

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
(AKLAB) DI SEKJEN KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA**

**Anjel Veronica
8105127997**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

ANJEL VERONICA (8105127997). Laporan Praktik Kerja Lapangan , Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2014. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Sekjen Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Pada bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selama satu bulan dimulai tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 16 Juli 2014.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman dan kemampuan yang telah di dapatkan pada masa perkuliahan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 16 Juli 2014.

PKL adalah mempelajari sistem akuntansi instansi (SAI 2013) dan TFMT PPAKP, melakukan sistem akuntansi meneliti kebenaran, menyajikan hasil penelitian, menyusun dan menyajikan laporan keuangan, dan melakukan penyiapan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pada unit eselon 1 Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu sulit dalam mendapatkan informasi mengenai proses pembuatan laporan keuangan, dan data yang akan di minta oleh praktikan merupakan data-data penting milik Negara sehingga tidak semua data dapat di publikasikan ke lingkungan luar. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan merupan suatu program tentang proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan Praktikan guna menghadapi dunia kerja pada masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Akuntansi
dan Pelaporan Keuangan di Sekretariat Jenderal Kementerian
Keuangan

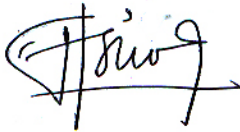
Nama Praktikan : Anjel Veronica

Nomor Registrasi : 8105127997

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

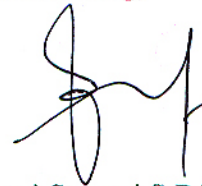
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si

NIP: 197201141998022001

Pembimbing,

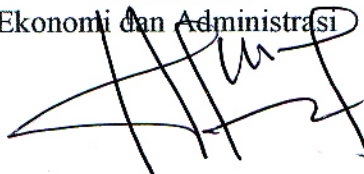


Santi Susanti S.Pd., M.Ak

NIP: 197701132005012002

Mengetahui,

Ketua Jurusan
Ekonomi dan Administrasi



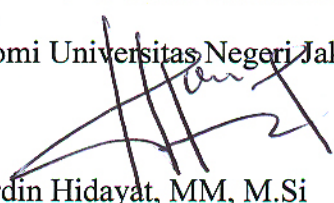
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP: 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian
Akuntansi dan Pelaporan
Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan
Nama Praktikan : Anjel Veronica
No Registrasi : 8105127997
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji,

Ahmad Fauzi, M. Ak.

NIP. 197705172010121002

Penguji Ahli,

Susi Indriani, M.S.Ak

NIP. 197608202009122001

Dosen Pembimbing,

Santi Susanti S.Pd., M.Ak

NIP. 197701132005012002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa Karena atas berkat dan rahmat-Nya, praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan guna untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selain itu sebagai salah satu cara memperoleh pengalaman kerja dan mengaplikasikan ilmu yang di dapat selama kuliah di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta program studi Pendidikan Akuntansi.

Dalam penulisan laporan ini, Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagi pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Ibu Santi Susanti S.Pd., M.Ak selaku Dosen Pembimbing dengan kebaikan bersedia membimbing Praktikan dan bersedia meluangkan waktu dalam membimbing.
2. Ibu Santi Susanti S.Pd., M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi
3. Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Drs. Dedi Purwana E. S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Ibu Sumiati selaku Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
7. Budi selaku Kepala Tata Usaha yang mengizinkan praktikan untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan di bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

8. Anne selaku kepala bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
9. Jessy, selaku Kepada Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III yang membantu selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Akuntansi dan Pelaporan.
10. Untung, selaku pembimbing Praktikan
11. Seluruh staf yang bekerja di bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang telah membantu Praktikan dalam mendapatkan data.
12. Orang tua, ka Agnes Christany, dan adik Agre Yohana Rosa yang selalu memberikan dukungan baik berupa nasehat-nasehat, Doa, material, perhatian kepada Praktikan.
13. Sahabat-sahabat yang saya kasihi Agustina Herlina, Anna Merry, Deasy Ambar Kurniasari yang selalu memberikan semangat, perhatian, selama melakukan Praktek Kerja Lapangan dan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
14. Sahabat- sahabat saya yang juga sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan di DJPU Riska Febrina Sitanggang, Rina Widiанти, Yudit Cintia Nareta yang selalu mendukung, memberikan semangat dalam pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Jakarta, November 2014

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	2
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	4

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Keuangan.....	6
B. Struktur Organisasi.....	19
C. Kegiatan Umum Perusahaan	24

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	30
B. Pelaksanaan Kerja	31
C. Kendala Yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	35

BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan	36
	B. Saran-saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA		39
LAMPIRAN-LAMPIRAN		40

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia.....	16
Gambar II.2 Struktur Organisasi Kementerian Keuangan	19
Gambar II.3 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal	20
Gambar II.4 Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan.....	22
Gambar II.5 Struktur Organisasi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.....	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 2 Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 3 Rincian Kegiatan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	46
Lampiran 5 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 6 Logo Kementerian Keuangan.....	49
Lampiran 7 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 8 Contoh Laporan Realisasi Anggaran	51
Lampiran 9 Contoh Surat Setoran Bukan Pajak	52
Lampiran 10 Jadwal Kegiatan Laporan PKL.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Seiring dengan perkembangan jaman, ilmu pengetahuan dan teknologi, berkembang pula kualitas sumber daya manusia. Namun sumber daya manusia yang berlimpah berbanding terbalik dengan lapangan kerja yang tersedia, dan sumber daya manusia tersebut tidak semua memiliki keterampilan dan keahlian yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi.

Sedangkan suatu perusahaan atau instansi menginginkan adanya perkembangan pada bisnisnya, dan untuk mencapai perkembangan tersebut perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan, keahlian serta profesionalisme dalam bekerja.

Sebagai sarana untuk merealisasikan hal tersebut diperlukan suatu usaha yang optimal di bidang penelitian dan pendidikan serta pengajaran yang akan membangun kreativitas ilmiah mahasiswa. Mahasiswa, selain memahami teori dari mata kuliah yang diajarkan di perguruan tinggi, juga diperlukan kesiapan teknis dan aplikatif dalam menterjemahkan teori – teori tersebut dalam bentuk Kerja Praktik.

Praktik kerja lapangan (PKL) adalah salah satu program pendidikan di tingkat Universitas yang bertujuan memperkenalkan sekaligus mengembangkan daya kreasi dan kreativitasnya di dunia kerjasehingga setelah lulus nanti mahasiswa mampu memasuki dunia kerja nyata dan dapat

menghadapi tantangan dalam dunia kerja sehingga dapat profesional dalam bekerja.

Diharapkan dengan adanya PKL, mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta dapat menjadi lebih siap dalam memasuki dunia kerjaserta dapat bersaing dengan lulusan dari Universitas lain.

B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
- b. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan PKL.
- c. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industry dan masyarakat.
- d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
- e. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
- f. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

a) Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara

instansi/ perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

b) Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

c) Bagi Fakultas Ekonomi - UNJ

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Sekjen Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Nama Instansi : Kementerian Keuangan

Alamat : JL. Dr. Wahidin Raya No. 1, Jakarta, 10710

No. Telepon : 3449230

Faksimile : 3453710

Website : www.depkeu.go.id

Bagian Tempat : Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Sekertariat Jenderal Kementerian Keuangan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Pertama/ Persiapan PKL

Praktikan melakukan tahapan persiapan PKL, mencari informasi ke instansi/ perusahaan calon tempat PKL selamadua bulan dimulai dari tanggal 3 Maret 2014 sampai dengan tanggal 5 Mei 2014. Dalam tahapan ini praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar untuk mendapatkan izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada instansi yang menjadi tempat praktikan melakukan PKL.

Pada tanggal 21 April 2014, Praktikan mengajukan surat permohonan izin PKL ke bagian Akademik Fakultas Ekonomi setelah itu proses diteruskan ke bagian BAAK. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan dari Universitas adalah paling lambat 3(tiga)

hari. Pada tanggal 29 April 2014 surat keterangan izin PKL dikirim ke Sekjen Kementerian Keuangan Republik Indonesia dengan Nomor: (2274/UN39.12/KM/2014).Lalu pada tanggal 5 Mei 2014 pihak Tata Usaha menginformasikan bahwa Praktikan diterima untuk melaksanakan PKL mulai tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 16 Juli 2014 yang bertempat di Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1.

2. Tahap Kedua/ Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan PKL dilaksanakan selama satu bulan, dimulai dari tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 16 Juli 2014. Kegiatan PKL dilakukan selama lima hari dalam seminggu yaitu dari hari senin sampai dengan jumat pada pukul 08.00 – 17.00 WIB. Jam istirahat mulai pukul 12:00 – 13:00 WIB. Pada bulan puasa mulai dari pukul 07:30 – 16:00 WIB, waktu istirahat mulai dari pukul 12:00 – 12:30.

3. Tahap Ketiga/ Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melaksanakan PKL selama 1 bulan, Praktikan memiliki kewajiban kepada Universitas untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat Praktikan melaksanakan PKL. Laporan tersebut merupakan syarat mutlak untuk kelulusan bagi Praktikan sebagai mahasiswa konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Tahap penyusunan laporan PKL ini dilakukan pada tanggal 4 oktober 2014 sampai dengan tanggal 2 november 2014.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Kementerian Keuangan

Di Indonesia, sejarah pengelola keuangan pemerintahan sudah ada sejak masa lampau. Tiap pemerintahan, dari zaman kerajaan sampai sekarang, memiliki pengelola keuangan untuk dapat melaksanakan pembangunan perekonomian di pemerintahannya. Pengelolaan keuangan pemerintahan disini meliputi semua milik pemerintahan atau kekayaan yang dimiliki oleh suatu pemerintahan. Keuangan yang dikelola berasal dari masyarakat yang berupa upeti, pajak, bea cukai, dan lain-lain.

Sebagai bagian dari suatu pemerintahan, Kementerian Keuangan merupakan instansi pemerintah yang mempunyai peranan vital di dalam suatu negara untuk melakukan pembangunan perekonomian. Pembangunan ekonomi akan berjalan lancar apabila disertai dengan administrasi yang baik dalam pengelolaan keuangan negara. Peranan vital Kementerian Keuangan adalah mengelola keuangan negara dan membantu pimpinan negara dalam bidang keuangan dan kekayaan negara. Oleh karena itu, Kementerian Keuangan dapat dikatakan sebagai penjaga keuangan negara (Nagara Dana Raksa).

1. Sebelum Kemerdekaan

Pengusiran Portugis oleh Belanda menjadikan Belanda mempunyai tempat untuk menancapkan kukunya di Hindia Belanda, dengan melimpahkan wewenang kepada *Vereenigde Oost-Indische Compagnie* (VOC), yang pada saat itu dipimpin oleh Gubernur Jenderal Jan Pieterzoon Coen (1619-1623 dan 1627-1629), diberi hak octrooi yang salah satunya adalah mencetak uang dan melakukan kebijakan perekonomian. Sejak tahun 1600-an, VOC mengeluarkan kebijakan untuk menambah isi kas negara dengan menetapkan peraturan *verplichte leverentie* (kewajiban menyerahkan hasil bumi pada VOC), *contingenten* (pajak hasil bumi, pembatasan jumlah tanaman rempah-rempah agar harganya tinggi, dan *preangerstelsel* (kewajiban menanam pohon kopi).

Pada bulan maret 1809, setelah menjual tanah *weltevreden*, pemerintahan Daendels memutuskan membangun sebuah istana yang berhadapan dengan lapangan parade Waterlooplein. Istana ini rencananya digunakan sebagai pusat pemerintahan dan dipakai untuk kepentingan gubernur jenderal, dalam rangka pemberian kebijakan. Selain itu, gedung ini juga difungsikan sebagai tempat tahanan.

Sebagai pengganti Daendels, Gubernur Jansen kurang menaruh perhatian pada pembangunan gedung, sehingga selama masa jabatannya pembangunan gedung itu terlantar. Kemudian, pembangunan istana ini dilanjutkan oleh Letnan Kolonel J.C Schultze, perwira yang berpengalaman membangun gedung *Societet Harmonie* di

Batavia. Namun, pembangunan istana sempat terhenti karena Hindia Belanda beralih kekuasaan ke Inggris.

Pemerintahan Inggris melalui Thomas Stamford Raffles (1811-1816) mengeluarkan kebijakan baru dengan nama *Landrent* (pajak tanah), dengan mengubah pola pajak bumi yang diterapkan Belanda sebelumnya. Harapan Raffles mengeluarkan kebijakan tersebut, agar masyarakat Hindia Belanda memiliki uang untuk membeli produk Inggris. Pada intinya adalah memperluas pasar bagi produk yang dihasilkan dan menyerap hasil produksi oleh penduduk. Kebijakan yang dilakukan Raffles mengalami kegagalan karena tidak adanya dukungan dari raja dan bangsawan setempat, dan penduduk kurang mengerti mengenai uang dan perhitungan pajak.

Hindia Belanda kemudian dikuasai kembali oleh Belanda setelah melalui kesepakatan Inggris-Belanda. Pada periode ini, perbaikan perekonomian mulai dilaksanakan. Jenderal Du Bus (1826), sebagai Gubernur Jenderal pada masa itu, melanjutkan pembangunan istana tersebut dengan bantuan Ir. Tromp, yang selesai pada 1828. Bangunan tersebut digunakan sebagai kantor pemerintahan Hindia Belanda, yang diresmikan sendiri oleh Gubernur Du Bus. Di tahun yang sama, Du Bus juga mendirikan De Javasche Bank dengan alasan kondisi keuangan di Hindia Belanda dianggap memerlukan penertiban dan pengaturan sistem pembayaran.

Pada tahun 1836, atas inisiatifnya, van Den Bosch mulai memberlakukan *cultuurstelsel* (sistem tanam paksa) yang bertujuan untuk memproduksi berbagai komoditi yang memiliki permintaan di pasar dunia. Sistem ini merupakan pengganti sistem landrent dalam rangka mengenalkan penggunaan uang di masyarakat Hindia Belanda. *Cultuurstelsel* dan kerja rodi (kerja paksa) mampu mengenalkan ekonomi uang pada masyarakat pedesaan. Hal ini dilihat dengan meningkatnya jumlah penduduk yang melakukan kegiatan ekonomi. Reformasi keuangan sudah berkali-kali dilakukan, tetapi belum menghasilkan keuangan yang sehat.

Kebijakan selanjutnya yang dilakukan pemerintah Belanda di Hindia Belanda adalah *Laissez faire laissez passer*, yaitu perekonomian diserahkan pada pihak swasta (kaum kapitalis). Kebijakan ini dilakukan atas desakan kaum Humanis Belanda yang menginginkan perubahan nasib warga agar lebih baik. Peraturan agraria baru ini bukannya mengubah menjadi lebih baik melainkan menimbulkan penderitaan yang tidak layak. Pada masa ini Departement van Financien dibentuk dan bertempat di istana Daendels karena pusat pemerintahan berpindah ke tempat lain. Gedung ini dijadikan sebagai tempat pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administratif keuangan ke tempat lain.

Kekurangan tenaga ahli keuangan membuat pemerintah Belanda menyelenggarakan berbagai kursus bagi orang Belanda dan orang

Pribumi yang dipandang mampu. Kursus yang diikuti adalah kursus ajun kontrolir dan treasury atau perbendaharaan. Terpusatnya tempat pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memudahkan pengontrolan pemasukan dan pengeluaran negara. Terjadinya keadaan ekonomi yang memprihatinkan adalah alasan utama dibentuknya departement of financien.

Pecahnya perang dunia II di Eropa yang terus menjalar hingga ke wilayah Asia Pasifik, membuat kedudukan Indonesia sebagai jajahan Belanda sangat sulit, ditambah dengan terjepitnya pemerintah Belanda akibat serbuan Jepang. Menjelang kedatangan Jepang di Pulau Jawa, Presiden DJB, Dr. G.G. van Buttingha Wichers berhasil memindahkan semua cadangan emas ke Australia dan Afrika Selatan melalui pelabuhan Cilacap.

Selama menduduki Indonesia, Jepang menjadikan kota Jakarta sebagai pusat pemerintahan. Gedung Departement of Finance dijadikan tempat untuk melakukan aktivitas keuangan sehari-hari. Gedung ini dijadikan sebagai tempat pengolahan keuangan dan keputusan kebijakan ekonomi oleh Jepang. Pada 7 Maret 1943, patung Jan Pieterzoon Coen yang berada di depan gedung Department of Financien dihancurkan Jepang karena dianggap sebagai lambang penguasa Batavia.

Banyak dari tenaga ahli keuangan Belanda ditawan oleh Jepang, dan beberapa orang yang ahli dan berpengalaman dijadikan sebagai tenaga pengajar keuangan pada putra-putri Indonesia. Kekurangan

tenaga keuangan menjadikan Jepang mendidik rakyat Hindia Belanda untuk mengikuti pendidikan keuangan. Selama 1942-1945, Jepang menerapkan beberapa kebijakan seperti, memaksa penyerahan seluruh aset bank, melakukan ordonansi berupa perintah likuidasi untuk seluruh Bank Belanda, Inggris, dan Cina. Selain itu, Jepang juga melakukan invasion money senilai 2,4 milyar gulden di pulau Jawa hingga 8 milyar gulden (pada tahun 1946). Tujuan invasion money yang dilakukan oleh Jepang adalah menghancurkan nilai mata uang Belanda yang sudah terlanjur beredar di Hindia Belanda.

Fokus pendudukan Jepang di Hindia Belanda terhadap perang pasifik menyebabkan Jepang melakukan kebijakan yang membuat terjadinya krisis keuangan. Jepang melakukan perombakan besar-besaran dalam struktur ekonomi masyarakat. Kesejahteraan rakyat merosot tajam dan terjadi bencana kekurangan pangan karena produksi minyak jarak. Jepang melakukan pengurasan kekayaan alam dan hasil bumi, dan menjadikan para tenaga produktif sebagai romusha. Hiperinflasi yang terjadi pada masa ini menyebabkan pengeluaran bertambah besar, sedangkan pemasukan pajak dan bea masuk turun drastis. Kebijakan ala tentara Dai Nippon merugikan penduduk Indonesia.

2. Masa Kemerdekaan

Setelah Jepang menyerah pada 15 Agustus 1945, Indonesia segera memproklamkan kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945. Kota Jakarta dijadikan pusat pemerintahan. Pada masa ini, Gedung

Department of Financien masih berfungsi sebagai pusat kegiatan pengolahan keuangan sehari-hari. Keadaan ekonomi keuangan awal kemerdekaan amat buruk, dimana terjadi inflasi yang tinggi yang disebabkan beredarnya tiga buah mata uang yang berlaku di wilayah RI, yaitu mata uang De Javasche Bank, mata uang pemerintah Hindia Belanda, dan mata uang pendudukan Jepang. Mata uang Jepang yang beredar sekitar 4 Milyar dan uang merah NICA menyebabkan terjadinya inflasi tinggi. Permasalahan ekonomi ini menyebabkan diadakannya rapat tanggal 2 september 1945 oleh BPKKP dan BKR di karesidenan Surabaya. Mereka sama-sama menyadari, disamping mempertahankan kemerdekaan selain kekuatan bersenjata juga diperlukan kekuatan dana untuk membiayai perjuangan itu.

Dalam wacana mencari dana, terpetik berita mengenai Dr. Samsi , seorang ekonom dan tokoh pergerakan cukup terkenal di Surabaya. Pada kabinet presidensial pertama RI 19 Agustus 1945, Soekarno mengangkat Dr. Samsi sebagai Menteri Keuangan. Dr. Samsi memiliki peranan besar dalam usaha mencari dana guna membiayai perjuangan RI. Ia mendapatkan informasi bahwa di dalam Bank Escompto Surabaya tersimpan uang peninggalan pemerintahan Hindia Belanda yang dikuasai Jepang. Kedekatannya dengan pemerintah Jepang memudahkannya untuk melakukan upaya pencairan dana, sehingga dapat digunakan untuk perjuangan. Pada 26 September 1945 Dr. Samsi mengundurkan diri dan digantikan oleh A.A. Maramis.

Pada 24 Oktober 1945, Menteri Keuangan A.A Maramis menginstruksikan tim serikat buruh G. Kolff selaku tim pencari data untuk menemukan tempat percetakan uang dengan teknologi yang relatif modern. Hasilnya, percetakan G. Kolff Jakarta dan Nederlands Indische Mataaالwaren en Emballage Fabrieken (NIMEF) Malang dianggap memenuhi persyaratan. Menteri pun melakukan penetapan pembentukan Panitia Penyelenggaraan Percetakan Uang Kertas Republik Indonesia yang diketuai oleh TBR Sabarudin. Akhirnya, uang ORI (Oeang Republik Indonesia) pertama berhasil dicetak. Upaya percetakan ORI ini ditangani oleh RAS Winarno dan Joenet Ramli.

Pada 14 November 1945 di masa kabinet Sjahrir I, Menteri keuangan dijabat oleh Mr. Sunarjo Kolopaking. Mr. Sunarjo mengikuti konferensi Ekonomi Februari 1946 yang bertujuan untuk memperoleh kesepakatan yang bulat, dalam rangka menanggulangi masalah produksi dan distribusi makanan, sandang serta status dan administrasi perkebunan-perkebunan. Pada 6 Maret 1946, panglima Allied Forces for Netherlands East Indies (AFNEI) mengumumkan berlakunya uang NICA di daerah yang dikuasai sekutu. Hal ini menyebabkan kabinet Sjahrir berupaya untuk menindaklanjuti pengumuman NICA tersebut untuk mengedarkan ORI. Hanya saja, peredaran ORI tersebut membutuhkan dana. Langkah awal kabinet Sjahrir adalah menggantikan Menteri Keuangan oleh Ir. Surachman Tjokroadisurjo. Upaya utama yang dilakukan oleh Ir. Surachman untuk mengatasi kesulitan ekonomi adalah, melakukan Program Pinjaman Nasional dengan persetujuan BP-

KNIP pada Juli 1946. Selain itu, ia juga melakukan penembusan blokade dengan diplomasi beras ke India dan mengadakan kontrak dengan perusahaan swasta Amerika yang dirintis oleh para pengusaha Amerika Serikat yang dirintis oleh badan semi pemerintah bernama *Banking and Trading Corporations* dibawah pimpinan Soemitro Djojohadikusumo. Ia juga menembus blokade Sumatra dengan tujuan ke Singapura dan Malaysia, dengan membuka perwakilan dagang resmi yang bernama Indonesia Office (Indoff).

Pada 2 Oktober 1946, Menteri keuangan digantikan oleh Mr. Sjafruddin Prawiranegara. Akhirnya, usaha penerbitan uang sendiri memperlihatkan hasilnya dengan diterbitkannya EMISI PERTAMA uang kertas ORI pada tanggal 30 Oktober 1946. Pemerintah Indonesia menyatakan tanggal tersebut sebagai tanggal beredarnya Orang Republik Indonesia (ORI) dimana uang Jepang, uang NICA, dan uang Javasche Bank tidak berlaku lagi. ORI pun diterima dengan perasaan bangga oleh seluruh rakyat Indonesia. Mata uang yang dicetak itu ditandatangani oleh Alexander Andries Maramis (15 mata uang periode 1945-1947).

Pada 30 Oktober disahkan sebagai Hari Keuangan Republik Indonesia oleh presiden berdasarkan lahirnya uang emisi pertama Republik Indonesia, yang membanggakan seluruh rakyat Indonesia. Uang adalah lambang utama suatu negara merdeka serta sebagai alat untuk memperkenalkan diri kepada khalayak umum. Untuk menghargai jasa A.A Maramis, maka gedung Department of Financien

atau gedung Daendels diberi nama gedung A.A Maramis. Gedung ini menjadi pusat kerja Menteri Keuangan selaku pimpinan Departemen Keuangan Republik Indonesia saat menjalankan tugasnya sehari-hari. Seiring dengan kebutuhan akan koordinasi antar unit, sejak tahun 2007 gedung Menteri Keuangan dipindah ke Gedung Djuanda 1 yang berlokasi di seberang gedung A.A Maramis.

Menindaklanjuti Undang-Undang Nomor 39 tahun 2008 tentang Kementerian Negara juncto Peraturan Presiden Nomor 47 tahun 2009 tentang pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, serta merujuk pada surat edaran Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan Nomor SE-11 MK.1/2010 tentang perubahan Nomenklatur Departemen Keuangan menjadi Kementerian keuangan, maka sejak 2009, Departemen Keuangan resmi berubah nama menjadi Kementerian Keuangan.

Visi Kementerian Keuangan:

Kami akan menjadi penggerak utama pertumbuhan ekonomi Indonesia yang inklusif di abad ke-21.

Misi Kementerian Keuangan:

1. Kepatuhan pajak, bea dan cukai yang tinggi melalui pelayanan prima dan penegakan hukum yang ketat
2. Menerapkan kebijakan fiskal yang prudent
3. Mengelola neraca keuangan pusat dengan risiko minimum

4. Memastikan dana pendapatan didistribusikan secara efisien dan efektif
5. Menarik dan mempertahankan talent terbaik di kelasnya dengan menawarkan proposisi nilai pegawai yang kompetitif

Adapun arti logo dari Kementerian Keuangan :



Gambar II.1 Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Keterangan Umum :

Motto : Negara Dana Rakca

Bentuk : Segi Lima

Tata warna : Biru kehitam-hitaman, kuning emas, putih dan hijau

Lukisan :

1. Pada sepanjang 17 butir
2. Kapas sepanjang 8 butir, terdiri dari empat buah berlekuk empat dan empat buah berlekuk lima
3. Sayap
4. Gada
5. Seluruh unsur-unsur tersebut tergambar dalam ruang segi lima.

Susunan :

1. Dasar segi lima berwarna biru kehitam-hitaman
2. Padi kuning emas
3. Kapas putih dengan kelopak hijau
4. Sayap kuning emas
5. Gada kuning emas
6. Bokor kuning emas
7. Pita putih
8. Motto (semboyan) biru kehitam-hitaman

Makna :

1. Padi dan kapas melambangkan cita-cita upaya kita untuk mengisi kesejahteraan Bangsa dan sekaligus diberi arti sebagai tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia

2. Sayap melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas
3. Gada melambangkan daya upaya menghimpun, mengerahkan, mengamankan keuangan Negara
4. Ruang segi lima melambangkan dasar Negara Pancasila.

Arti Keseluruhan :

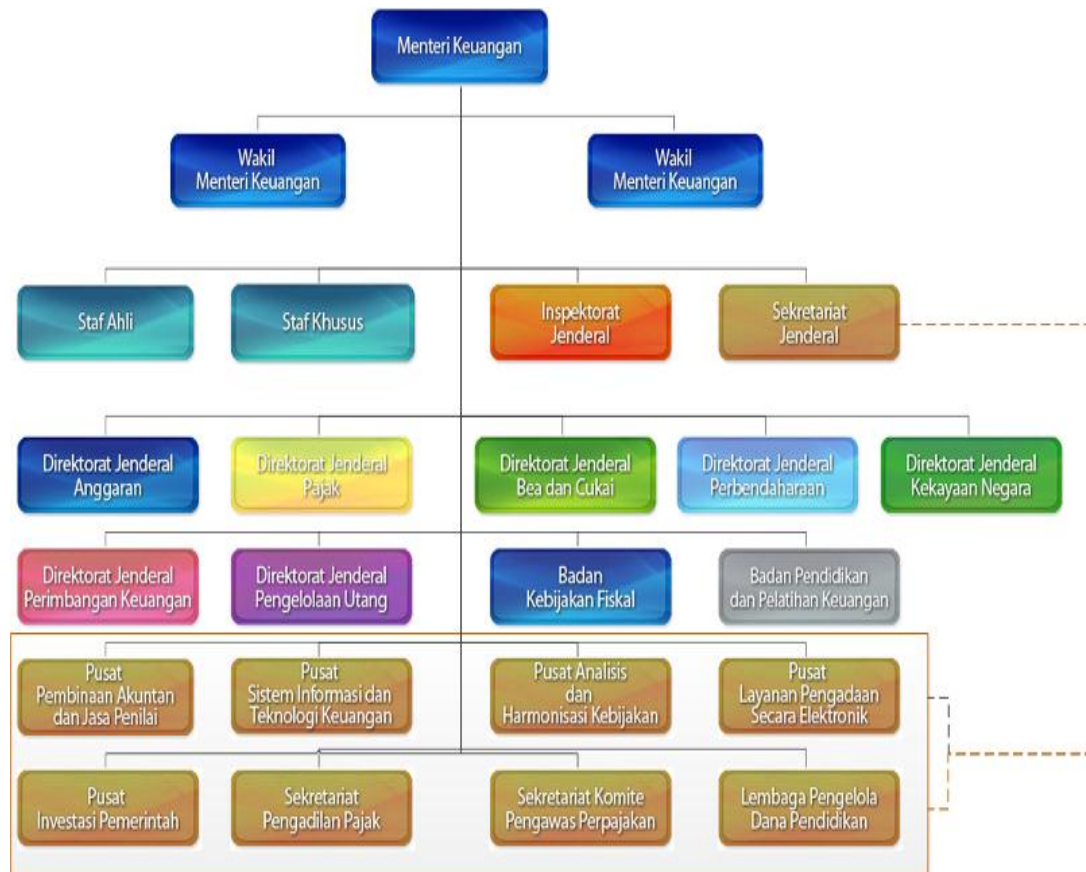
Makna dari lambang tersebut adalah ungkapan sesuatu daya yang mempersatukan dan menyerasikan dalam gerak kerja, untuk melaksanakan tugas Kementerian Keuangan.

Nilai-nilai Kementerian Keuangan

Integritas	: Berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral
Profesionalisme	: Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi
Sinergi	: membangun dan memastikan hubungan kerjasama intern yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas
Pelayanan	: Memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan aman

Kesempurnaan : Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang
untuk menjadi dan memberikan yang terbaik

B. Struktur Organisasi



Gambar II.2 Struktur Organisasi

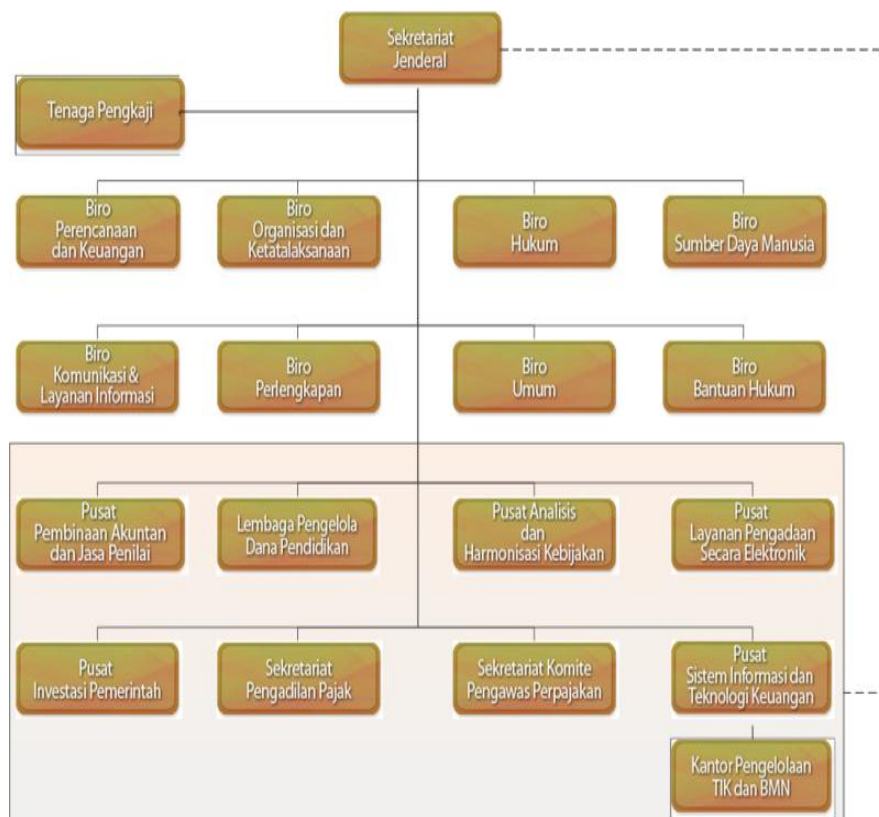
Kementerian Keuangan

Tugas Kementerian Keuangan

Menyelenggarakan urusan di bidang keuangan dan kekayaan negara dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Fungsi Kementerian Keuangan

- Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan kekayaan Negara
- Pengelolaan Barang Milik atau Kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Keuangan
- Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Keuangan
- Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Keuangan di daerah
- Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional
- Pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah



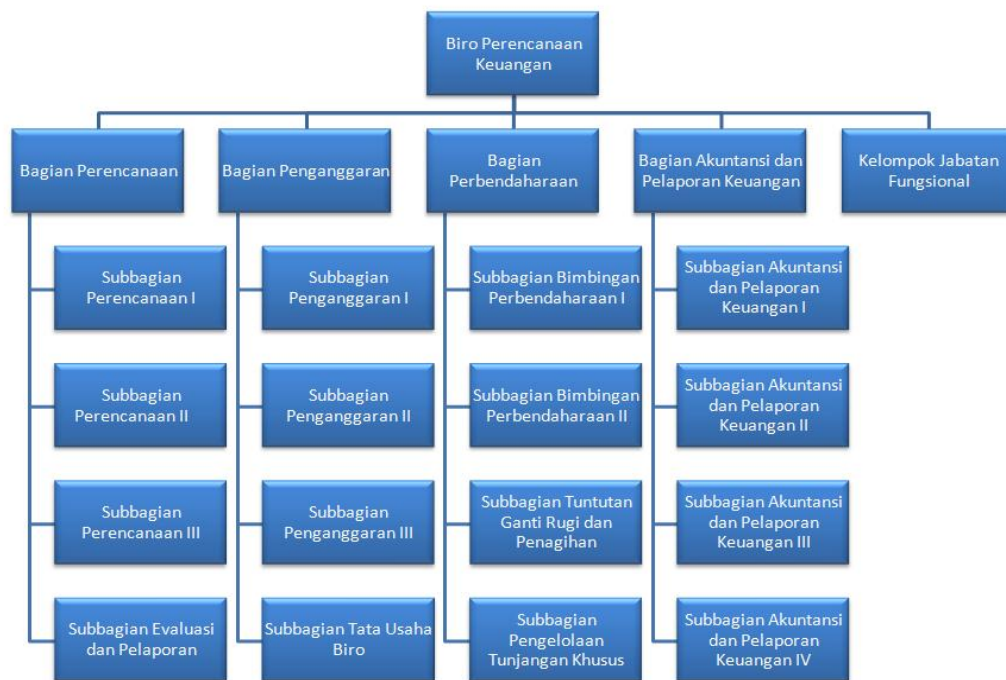
Gambar II.3 Struktur Organisasi

Sekretariat Jenderal

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi kegiatan Kementerian Keuangan
- b. Koordinasi dan penyusunan rencana dan program Kementerian Keuangan
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi Kementerian Keuangan
- d. Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat
- e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik atau kekayaan negara
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Keuangan



Gambar II.4 Struktur Organisasi

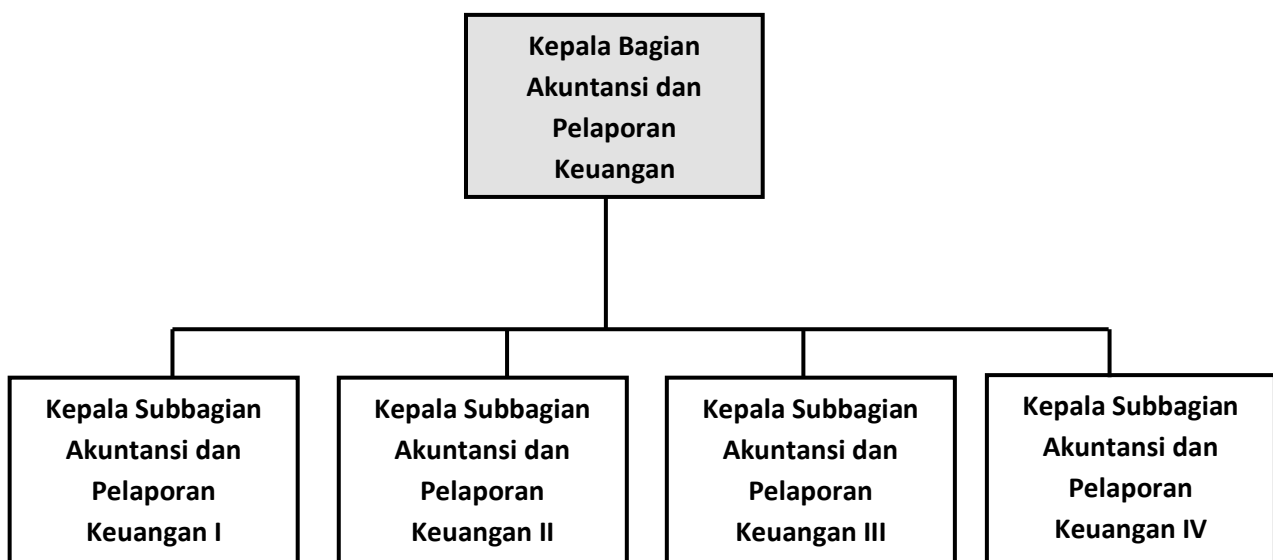
Biro Perencanaan dan Keuangan

Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana jangka menengah, jangka pendek, strategis, dan rencana kerja tahunan, mengolah, menelaah, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan kegiatan Kementerian, penyusunan anggaran Kementerian, pengelolaan dan pembinaan perbendaharaan Kementerian, dan melaksanakan sistem akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan Kementerian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan penyusunan rencana jangka menengah, jangka pendek, dan strategis Kementerian serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaannya

- b. Penyiapanbahan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian
- c. Pengelolaan dan pembinaan perbendaharaan Kementerian
- d. Pelaksanaan akuntansi anggaran Kementerian serta pelaporan keuangan Kementerian
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro



Gambar II.5 Struktur Organisasi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan Kementerian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan sistem akuntansi tingkat Sekretariat Jenderal
- b. Penyelenggaraan sistem akuntansi tingkat Kementerian Keuangan
- c. Penyusunan laporan keuangan Kementerian meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan

- d. Pelaksanaan analisis laporan keuangan satuan kerja dan unit organisasi
- e. Penyiapan bahan pembinaan serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan sistem akuntansi lingkup Kementerian
- f. Penyiapan tanggapan atas hasil pemeriksaan serta melaksanakan dan/atau monitoring tindak lanjut atas temuan pemeriksa

C. Kegiatan Umum

NAMA JABATAN : **Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan**

IKHTISAR JABATAN :Menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Kementerian Keuangan

TUJUAN JABATAN : Koordinasi penyelenggara sistem akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup Kementerian Keuangan yang efektif dan optimal, Pembinaan implementasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup Kementerian Keuangan yang efektif dan optimal, Terlaksananya pendampingan penyusunan laporan keuangan dan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan yang efektif dan optimal, Pemantauan dan evaluasi penyusunan laporan keuangan pada seluruh unit akuntansi lingkup Kementerian Keuangan yang efektif dan optimal, tersajinya laporan Keuangan Kementerian Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tindak lanjut hasil review dan hasil pemeriksaan yang benar dan sesuai rekomendasi Inspektorat Jenderal dan Badan Pemeriksa Keuangan.

URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN :

1. Menyusun bahan masukan untuk penyusunan Rencana Kerja Biro, Renstra Biro, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Biro, dan Penetapan Kinerja (PK) Biro, dan LAKIP Perencanaan dan Keuangan
2. Menatausahakan seluruh dokumen atau Arsip Data Komputer (ADK) pelaporan keuangan dan memantau ketepatan waktu pelaporan keuangan lingkup Kementerian Keuangan
3. Menganalisis Laporan Keuangan Bagian Anggaran 015, Bagian Anggaran 999.07, dan Bagian Anggaran 999.08 UAPPA-E1 lingkup Kementerian Keuangan dalam rangka konsolidasi dalam Laporan Keuangan UAPA Kementerian Keuangan Bagian Anggaran 015, Bagian Anggaran 999.07, dan Bagian Anggaran 999.08
4. Melakukan penggabungan Laporan Keuangan UAPPA-E1 Bagian Anggaran 015, Bagian Anggaran 999.07, dan Bagian Anggaran 999.08 lingkup Kementerian Keuangan untuk disajikan menjadi Laporan Keuangan UAPA Kementerian Keuangan (Triwulanan, Semesteran dan Tahunan)
5. Menyiapkan pelaksanaan dan memberikan pelayanan dalam rangka review Inspektorat Jenderal atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan
6. Menyusun tanggapan temuan hasil review Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan dan mengoordinasikan tindak lanjut hasil review Inspektorat Jenderal

7. Menyiapkan pelaksanaan dan memberikan pelayanan audit Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan agar pelaksana audit berlangsung lancar
8. Menyusun tanggapan atau tindak lanjut temuan hasil audit BPK-RI atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan
9. Menyusun laporan realisasi anggaran belanja bulanan Kementerian Keuangan secara lengkap, akurat dan tepat waktu
10. Menyusun laporan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak Triwulanan Kementerian Keuangan secara lengkap, akurat dan tepat waktu
11. Menyusun laporan piutang semesteran Kementerian Keuangan secara lengkap, akurat dan tepat waktu
12. Melaksanakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Keuangan
13. Melaksanakan rekonsiliasi Aset Kementerian Keuangan
14. Menyusun data realisasi Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) untuk bahan rekonsiliasi agar dapat disajikan data akurat dan lengkap sebelum ditetapkan perhitungan rampungnya
15. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan sistem akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan UAPPA-E1 lingkup Kementerian Keuangan
16. Memberikan pelayanan Help Desk Akuntansi dan Pelaporan Keuangan lingkup Kementerian Keuangan

17. Melaksanakan pendampingan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015
18. Menyusun bahan masukan Manajemen Resiko Biro Perencanaan dan Keuangan
19. Menyusun bahan masukan Indikator Kinerja Utama (IKU) Biro Perencanaan dan Keuangan
20. Membimbing dan membina pada Bagian Akuntansi Pelaporan Keuangan agar mematuhi ketentuan kepegawaian yang berlaku, serta meningkatkan motivasi dan prestasi kerja

**NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan
Keuangan III**

IKHTISAR JABATAN : Menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Kementerian Keuangan, meliputi unit eselon 1 Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Pembendaharaan, dan Badan Kebijakan Fiskal.

TUJUAN JABATAN :

1. Koordinasi penyelenggaraan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup unit eselon I Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan Badan Kebijakan Fiskal yang efektif dan optimal
2. Pembinaan implementasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan unit eselon I Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Direktorat Jenderal

Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan Badan Kebijakan Fiskal yang efektif dan optimal

3. Terlaksananya pendampingan penyusunan laporan keuangan dan pemeriksaan

Badan Pemeriksa Keuangan yang efektif dan optimal

4. Pemantauan dan evaluasi penyusunan laporan keuangan pada unit eselon I Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan Badan Kebijakan Fiskal yang efektif dan optimal
5. Tindak lanjut hasil review dan hasil pemeriksaan yang benar dan sesuai rekomendasi Inspektorat Jenderal dan Badan Pemeriksa Keuangan.

URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN :

1. Memberikan bahan masukan untuk penyusunan Rencana Kerja Biro, Renstra Biro, Renja Biro, RKT Biro, dan Lakip Biro.
2. Menerima, memverifikasi, dan menganalisis Laporan Keuangan Bagian Anggaran 015 dan Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan UAPPA-E1 lingkup Kementerian Keuangan.
3. Pelayanan Pelaksanaan Review Inspektorat Jenderal Atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan.
4. Menyusun tanggapan temuan hasil review Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan dan mengoordinasikan tindak lanjut hasil review Inspektorat Jenderal.
5. Pelayanan Pelaksanaan Audit Badan Pemeriksa Keuangan Atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan.

6. Menyusun tanggapan atau tindak lanjut temuan hasil audit BPK-RI atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan.
7. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Belanja DIPA Kementerian Keuangan.
8. Menyusun laporan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak triwulanan Kementerian Keuangan secara lengkap, akurat dan tepat waktu.
9. Menyusun laporan Piutang (Piutang PNBP dan Piutang Perpajakan Ekstrakomptabel) semesteran Kementerian Keuangan secara lengkap, akurat dan tepat waktu.
10. Pelaksanaan Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran Bagian Anggaran (BA) 15 UAPA dan Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan UAPA Kementerian Keuangan per unit Eselon I meliputi unit eselon I Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan Badan Kebijakan Fiskal.
11. Pelaksanaan Rekonsiliasi Laporan Aset Kementerian Keuangan.
12. Menyusun data realisasi Perhitungan pihak Ketiga (PFK) untuk bahan rekonsiliasi agar dapat disajikan data akurat dan lengkap sebelum ditetapkan perhitungan rampungnya.
13. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan sistem akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan UAPPA-E1 lingkup Kementerian Keuangan.
14. Memberikan pelayanan Help Desk Akuntansi dan Pelaporan Keuangan lingkup Kementerian Keuangan.
15. Melaksanakan pendampingan pemeriksaan Badan Pemeriksa keuangan atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015.
16. Memberikan bahan masukan untuk penyusunan LAKIP Biro dan Laporan Kegiatan Bagian.
17. Menyusun laporan berkala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III.
18. Membimbing pegawai pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu cara untuk melatih praktikan agar dapat meningkatkan jiwa kedisiplinan dan rasa tanggung jawab yang dipenuhi dalam melaksanakan setiap pekerjaan yang dihadapi. Dalam melaksanakan PKL praktikan ditempatkan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (AKLAP), pada bagian tersebut tujuan utamanya adalah pembuatan Laporan Keuangan Kementerian Keuangan 4 kali (triwulan, semester I, semester II, tahunan) dan dibulan ini seluruh anggota dibidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan fokus mengerjakan Laporan Keuangan semester I 2014 Kementerian Keuangan. Praktikan di bimbing oleh salah satu anggota dibidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, praktikan diberikan kesempatan untuk mempelajari aplikasi yang digunakan dalam Akuntansi dan Pelaporan Keuangan untuk menyusun pembuatan Laporan Keuangan dan mendapatkan pengarahan serta simulasi tentang pengoperasian program aplikasi Akuntansi Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA) aplikasi ini digunakan ditingkat Satuan Kerja untuk membuat Laporan Keuangan Kementerian Keuangan dan program aplikasi Unit Akuntansi Pembantu Penggunaan Anggaran Eselon (SAPPAE1) aplikasi ini digunakan ditingkat Eselon I. Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yaitu:

1. Unit Teknis, merupakan salah satu yang berkaitan langsung dengan pendapatan.
2. Operator Laporan Keuangan merupakan yang menerima, mengidentifikasi, mencatat, menginput dokumen sumber penerimaan atau pendapatan.

B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum memulai untuk melaksanakan pekerjaan yang telah diberikan, praktikan terlebih dahulu diberikan pengarahan dari salah satu anggota dari Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mengenai tugas apa yang akan dikerjakan oleh praktikan. Setelah itu diberikan bimbingan dan pengarahan pembagian tugas praktikan.

Selama seminggu (awal) praktikan melaksanakan PKL, praktikan melakukan pembelajaran yang diberikan oleh salah satu staf dibidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yaitu mengenai: Materi Penyuluh Sistem Akuntansi Instansi (SAI) didalam SAI praktikan mempelajari mengenai materi Akuntansi Pendapatan atau Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).Praktikan mulai terbiasa dengan situasi lingkungan kerja dan cara bekerja pegawai . Jika masih ada pekerjaan yang kurang dimengerti oleh praktikan, maka praktikan akan berusaha untuk mempelajari dan bertanya langsung kepada pembimbing agar tidak terjadi kesalahan. Oleh karena itu, pada saat PKL praktikan didampingi oleh pembimbing untuk memberikan petunjuk dan pengarahan mengenai pekerjaan yang harus praktikan lakukan. Selain itu, praktikan memperoleh masukan dari para anggota tentang dunia kerja, bagaimana cara mengatasi permasalahan

yang terdapat pada saat kita bekerja maupun permasalahan lain yang dapat menghambat terselesainya pekerjaan.

Selama Minggu Pertama dalam mempelajari Akuntansi Pendapatan atau LRAPraktikan mempelajari apa saja yang dibahas dalam LRA, yaitu:

1. Pengakuan Pendapatan – LRA melalui 3 proses, yaitu :
 - a. Pendapatan-LRA diklasifikasikan menurut jenis pendapatan dan dicatat pada saat kas dari pendapatan tersebut diterima di Rekening Kas Umum Negara kecuali Pendapatan BLU.
 - b. Untuk BLU, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum yaitu pada saat pendapatan tersebut dilaporkan atau disahkan oleh Bendahara Umum Negara.
 - c. Akuntansi pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

2. Pengukuran

Pendapatan LRA diukur dengan menggunakan nilai nominal kas yang masuk ke kas negara dari sumber pendapatan dengan menggunakan asas bruto, yaitu pendapatan dicatat tanpa dikurangkan atau dikompensasikan dengan belanja yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan tersebut.

3. Penyajian

Pendapatan-LRA disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Arus Kas. Pendapatan-LRA disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila penerimaan kas atas pendapatan LRA dalam mata uang asing, maka penerimaan tersebut dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs pada tanggal transaksi.

Setelah melakukan pembelajaran praktikan mengetahui apa saja yang termaksud dalam LRA, yaitu : (Pendapatan dan Belanja Negara). Praktikan mulai fokus bekerja pada bidang pekerjaan yang akan dikerjakan yaitu pada bagian Pendapatan. Disini praktikan mendapatkan pengarahan apa saja yang harus dikerjakan dalam bidang pendapatan, yaitu :

1. Praktikan di berikan contoh Laporan Realisasi Anggaran, kemudian praktikan mengidentifikasi apa saja yang terdapat dalam Laporan Realisasi Anggaran.
2. Kemudian praktikan di berikan contoh berupa Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), untuk di pelajari oleh praktikan.
3. Kemudian praktikan di berikan tugas oleh pembimbing untuk merapikan surat yang telah di kirim dari Satuan Kerja (SATKER) ke Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan, untuk di rapikan. Suratnya berupa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

4. Kemudian praktikan di berikan tugas oleh pembimbing untuk merapihkan surat yang telah di kirim dari Satuan Kerja (SATKER) ke Sekertariat Jenderal Kementerian Keuangan, untuk di rapikan.
Suratnya berupa Penerimaan Perpajakan (SSP).
5. Sebelum praktikan di berikan tugas selanjutnya, praktikan di ajarkan cara menginput pada aplikasi laporan keuangan. Adapun proses penginputan yang di lakukan oleh praktikan sebagai berikut:
 - a. Menginput atau merekam Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
 - b. Menginput atau merekam Pendapatan Perpajakan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP).

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan, praktikan berusaha mengerti atau memahami sehingga tugas-tugas yang diberikan dapat dikerjakan dengan baik dan benar. Dalam mengerjakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, praktikan menghadapi beberapa masalah atau kendala. Ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, yaitu baik dari dalam diri (internal) praktikan maupun dari luar (eksternal). Adapun kendala dari dalam diri praktikan adalah sebagai berikut :

1. Kendala internal yang dihadapi praktikan terdapat pada dokumen sumber tingkat satuan kerja yang sangat banyak sehingga menyulitkan praktikan dalam pencarian kode-kode dari Kementerian Keuangan, ini

membuat Praktikan mengalami kesulitan dalam memahami dan membuat sering terjadinya kesalahan dalam proses memasukkan kode dalam menginput data.

2. Kendala eksternal yang dihadapi praktikan adalah kedisiplinan dalam hal bekerja, dimana para pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya sering keluar dari ruangan. Sehingga membuat Praktikan merasa kebingungan untuk bertanya ketika pekerjaan tersebut mengalami kesulitan dalam menginput kode-kode, hal ini disebabkan karena ruangan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selalu sepi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala-kendala yang muncul yang dihadapi oleh praktikan dapat diatasi dengan cara berikut :

1. Praktikan harus lebih banyak bertanya pada saat mengalami kesulitan dalam memahami dan pada saat menginput kode-kode yang akan dimasukkan.
2. Praktikan harus lebih inisiatif jika mengalami kesulitan pada saat melaksanakan pekerjaan dan ketika ruangan kerja sedang kosong tidak ada pegawai, praktikan dapat bertanya melalui sms atau menitipkan pesan tertulis di atas meja pembimbing.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Tujuan Praktik kerja Lapangan agar mahasiswa dapat menghadapi dunia kerja yang nyata. Bagaimana cara praktikan mengatasi kendala yang dihadapi ketika berada dalam dunia kerja. Karena seiring dengan perkembangan jaman, ilmu pengetahuan dan teknologi, berkembang pula kualitas sumber daya manusia yang menuntut mereka harus cepat dalam beradaptasi dengan lingkungan yang baru disekitarnya.

Kesimpulan yang dapat Praktikan tarik selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan, sebagai berikut :

1. Praktikan mendapat pengalaman khususnya dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja.
2. Praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai tugas dan tanggung jawab bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Biro Perencanaan dan Keuangan terkhusus pada pendapatan dalam penyusunan Laporan Keuangan.
3. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menemukan beberapa kendala yang dihadapi seperti, terbatasnya pengetahuan praktikan mengenai prosedur pelaksanaan kerja, cara menginput data pada bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Selain itu kurangnya komunikasi antara praktikan dengan pegawai lain sehingga praktikan tidak mengetahui kegiatan secara menyeluruh pada Biro Perencanaan dan Keuangan.

B. Saran

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa saran bagi pihak Mahasiswa, Universitas, dan Instansi.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mencari tempat yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki agar nantinya mendapatkan *feedback* yang positif bagi mahasiswa sendiri.
- b. Mahasiswa harus mempunyai pengetahuan yang cukup agar pengetahuan yang telah didapat dalam bangku perkuliahan dapat di aplikasikan dalam dunia kerja.
- c. Praktikan sebaiknya mengirim surat permohonan Praktik Kerja Lapangan langsung ke Biro dimana praktikan ingin melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- d. Terlebih dahulu membaca buku panduan atau aturan khusus yang berhubungan dengan pekerjaan yang akan dilakukan.

2. Bagi Universitas

- a. Pihak universitas seharusnya dapat membina kerjasama pada kementerian, lembaga, instansi-instansi perusahaan atau pemerintah untuk mempermudah praktikan dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

- b. Pihak universitas seharusnya menyediakan pelatihan terlebih dahulu kepada mahasiswa sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), agar mahasiswa ketika terjun di dalam dunia kerja tidak canggung ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Bagi Instansi

- a. Sekretariat Jenderal Keuangan seharusnya menambahkan fasilitas yang menunjang kerja dan hasil kerja para pegawai, seperti komputer.
- b. Sekretariat Jenderal Keuangan seharusnya memberikan tugas kepada praktikan yang sesuai dengan bidang dan kemampuan yang dimiliki oleh praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

www.depkeu.go.id

FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ, 2008.

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2274/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

25 April 2014

Yth. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 4 Orang (Anna Merry Desria, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP : 08999727805

Di : Kementerian Keuangan,
Jl. Banteng Timur, No.2-4, Jakarta Pusat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2

Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

GEDUNG JUANDA I LANTAI 8-10, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3442930 Pes 6248; FAKSIMILE (021) 3852146; SITUS www.depkeu.go.id

Nomor : S-309 /SJ.1/2014
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Permohonan Izin Magang

5 Mei 2014

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
Jakarta

Berkenaan dengan surat Saudara nomor: 2274/UN39.12/KM/2014 tanggal 25 April 2014 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menyetujui permohonan magang mahasiswa Saudara, atas nama:

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Anna Merry Desria	8105127998	S1 Pendidikan Akuntansi
2	Deasy Ambar Kurniasari	8105128012	S1 Pendidikan Akuntansi
3	Anjel Veronica	8105127997	S1 Pendidikan Akuntansi
4	Agustina Herlina	8105127984	S1 Pendidikan Akuntansi

yang dilaksanakan di Biro Perencanaan dan Keuangan pada tanggal 16 Juni 2014 – 16 Juli 2014 (1 bulan).

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

Sumiyati
NIP 196107061982032001

Lampiran 3

Rincian Kegiatan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

DAFTAR KEGIATAN HARIAN PRAKTIKAN
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL BIRO PERENCANAAN KEUANGAN
BAGIAN AKUNTANSI LAPORAN KEUANGAN

No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan
1	Senin,16 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan Perkenalan pada seluruh anggota bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan- Pembagian Tugas dan Pengarahan mengenai tugas yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan Pelaksanaan Kerja Laporan.
2	Selasa,17 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membaca dan mempelajari Laporan Keuangan Kementerian Keuangan, Tahun Anggaran 2012 Audited.
3	Rabu, 18 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membaca dan mempelajari SAI (Sistem Akuntansi Instansi)
4	Kamis,19 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membaca dan memahami CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan)
5	Jumat , 20 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membaca PMK (Peraturan Menteri Keuangan) 184 Tahun 2010
6	Senin,23 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">- Mempelajari aplikasi Akuntansi Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA) aplikasi ini digunakan ditingkat Satuan Kerja Sekertariat Jenderal untuk membuat Laporan Keuangan

		Kementerian Keuangan
7	Selasa , 24 Juni 2014	- Praktikan izin ke kampus untuk menemui dosen.
8	Rabu , 25 Juni 2014	- Mempelajari program aplikasi Unit Akuntansi Pembantu Penggunaan Anggaran Eselon I (SAPPAE1) aplikasi ini digunakan ditingkat Eselon I.
9	Kamis , 26 Juni 2014	- Memahami dan mempelajari program aplikasi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (SAPPAW) aplikasi ini digunakan ditingkat Kantor Wilayah (UAPPA-W).
10	Jumat , 27 Juni 2014	- Mempelajari dan memahami program aplikasi Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (SAPA) aplikasi ini digunakan ditingkat Kementerian Keuangan.
11	Senin , 30 Juni 2014	- Praktikan di berikan contoh LRA, kemudia praktikan mengidentifikasi LRA.
12	Selasa , 1 Juli 2014	- Kemudian praktikan di berikan contoh berupa Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), untuk di pelajari.
13	Rabu , 2 Juli 2014	- Kemudian praktikan di berikan tugas oleh pembimbing untuk merapikan surat yang telah di kirim dari Satuan Kerja (SATKER) ke Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan, untuk di rapikan. Suratnya berupa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

14	Kamis , 3 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan pekerjaan kemarin untuk merapikan surat yang telah di kirim dari Satuan Kerja (SATKER) ke Sekertariat Jenderal Kementerian Keuangan, untuk di rapikan. <p>Suratnya berupa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).</p>
15	Jumat , 4 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Kemudian praktikan di berikan tugas oleh pembimbing untuk merapihkan surat yang telah di kirim dari Satuan Kerja (SATKER) ke Sekertariat Jenderal Kementerian Keuangan, untuk di rapikan. <p>Suratnya berupa Penerimaan Perpajakan (SSP).</p>
16	Senin , 7 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan pekerjaan kemarin untuk merapihkan surat yang telah di kirim dari Satuan Kerja (SATKER) ke Sekertariat Jenderal Kementerian Keuangan, untuk di rapikan. <p>Suratnya berupa Penerimaan Perpajakan (SSP).</p>
17	Selasa , 8 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Sebelum praktikan di berikan tugas selanjutnya, praktikan di ajarkan cara menginput pada aplikasi laporan keuangan.
18	Rabu , 9 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Setelah praktikan belajar cara menginput data pada aplikasi laporan keuangan, praktikan langsung melakukan proses penginputan. Adapun

		<p>proses penginputan yang di lakukan oleh praktikan sebagai berikut:</p> <p>a. Menginput atau merekam Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).</p>
19	Kamis , 10 Juli 2014	<p>- Melanjutkan pekerjaan kemarin menginput Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).</p>
20	Jumat , 11 Juli 2014	<p>b. Menginput atau merekam Pendapatan Perpajakan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP).</p>
21	Senin , 14 Juli 2014	<p>- Melanjutkan pekerjaan kemarin menginput Pendapatan Perpajakan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP).</p>
22	Selasa , 15 Juli 2014	<p>- Mengamati cara penyusunan Laporan Keuangan bersama Subag Aklap, Kasubag dan anggota divisi AKLAP</p>
23	Rabu , 16 Juli 2014	<p>- Mengamati cara penyusunan Laporan Keuangan bersama Subag Aklap, Kasubag dan anggota divisi AKLAP</p>

Lampiran 4

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Anjel Veronica.....
No. Registrasi : 8105127997.....
Program Studi : Pendidikan Ekonomi.....
Tempat Praktik : Sekjen Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Wahidin Raya No.1, Jakarta / 3449230

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juni 2014	1. Anjel	
2.	Selasa, 17 Juni 2014	2. Anjel	
3.	Rabu, 18 Juni 2014	3. Anjel	
4.	Kamis, 19 Juni 2014	4. Anjel	
5.	Jumat, 20 Juni 2014	5. Anjel	
6.	Senin, 23 Juni 2014	6. Anjel	
7.	Selasa, 24 Juni 2014	7. Anjel	
8.	Rabu, 25 Juni 2014	8. Anjel	
9.	Kamis, 26 Juni 2014	9. Anjel	
10.	Jumat, 27 Juni 2014	10. Anjel	
11.	Senin, 30 Juni 2014	11. Anjel	
12.	Selasa, 01 Juli 2014	12. Anjel	
13.	Rabu, 02 Juli 2014	13. Anjel	
14.	Kamis, 03 Juli 2014	14. Anjel	
15.	Jumat, 04 Juli 2014	15. Anjel	

Jakarta,



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Anjel Veronica
No. Registrasi : 8105127997
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Sekjen Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1, Jakarta / 3449230

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 07 Juli 2014	1. Paraf	
2.	Selasa, 08 Juli 2014	2. Paraf	
3.	Rabu, 09 Juli 2014	3. Paraf	
4.	Kamis, 10 Juli 2014	4. Paraf	
5.	Jumat, 11 Juli 2014	5. Paraf	
6.	Senin, 14 Juli 2014	6. Paraf	
7.	Selasa, 15 Juli 2014	7. Paraf	
8.	Rabu, 16 Juli 2014	8. Paraf	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285.

www.unj.ac.id/fe

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)**

..... SKS

Nama : Anjel Veronica
No.Registrasi : 8105127997
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BIRO PERENCANAAN & KEUANGAN KEMENKEM
Alamat Praktik/Telp : GD JUANDA I LT. 8-10 JL. WAHIDIN RAYA NO.1

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	95	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan	90	55-59 D Kurang				
	Mengambil		2.Alokasi Waktu Praktik :				
7	Keputusan	95	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	3 sks : 135-175 jam kerja				
9	Aktivitas dan Kreativitas	90	efektif				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan		<div><div>930 = 93</div><div>10 (sepuluh)</div></div>				
			Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>93</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		930					



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Logo Kementerian Keuangan



Lampiran 7

Sertifikat Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 8

Contoh Laporan Realisasi Anggaran

Kode Lap : (RAKS)
 Tanggal : Tuesday, May 07
 Halaman : 1
 Prog. Id : bu_paul

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
 UNTUK SEMESTER YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2012
 (DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 015 KEMENTERIAN KEUANGAN


No	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	% REALISASI ANGGARAN
1	2	3	4	5	6
A	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH				
	I. PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH TRANSAKSI KAS	1,017,371,947,232,192	982,829,932,056,170	(34,542,015,176,022)	96.60
	1. PENERIMAAN DALAM NEGERI	1,017,371,947,232,192	982,829,932,056,170	(34,542,015,176,022)	96.60
	a. Penerimaan Perpajakan	1,016,237,341,511,000	980,470,822,097,887	(35,766,519,413,113)	96.48
	b. Penerimaan Negara Bukan Pajak	1,134,605,721,192	2,359,109,958,283	1,224,504,237,091	207.92
	2. HIBAH	0	0	0	0.00
	II. PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH TRANSAKSI NON KAS	0	0	0	0.00
	1. PENERIMAAN DALAM NEGERI NON KAS	0	0	0	0.00
	a. Penerimaan Perpajakan Non Kas	0	0	0	0.00
	b. Penerimaan Negara Bukan Pajak Non Kas	0	0	0	0.00
	2. HIBAH NON KAS	0	0	0	0.00
	JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH (A I + A II)	1,017,371,947,232,192	982,829,932,056,170	(34,542,015,176,022)	96.60
B	BELANJA				
	I. BELANJA TRANSAKSI KAS	17,402,097,003,000	16,325,448,043,171	(1,076,648,959,829)	93.81
	Belanja Pegawai	8,375,082,920,608	7,976,346,217,823	(398,736,702,785)	95.24
	Belanja Barang	7,127,781,800,025	6,097,847,421,003	(1,029,934,379,022)	85.55
	Belanja Modal	1,899,232,282,367	1,635,619,657,094	(263,612,625,273)	86.12
	Pembayaran Bunga Utang	0	615,634,747,251	615,634,747,251	0.00
	Subsidi	0	0	0	0.00
	Hibah	0	0	0	0.00
	Bantuan Sosial	0	0	0	0.00
	Belanja Lain-lain	0	0	0	0.00
	II. BELANJA TRANSAKSI NON KAS	0	0	0	0.00
	Belanja Pegawai Non Kas	0	0	0	0.00
	Belanja Barang Non Kas	0	0	0	0.00
	Belanja Modal Non Kas	0	0	0	0.00
	Pembayaran Bunga Utang Non Kas	0	0	0	0.00
	Subsidi Non Kas	0	0	0	0.00
	Hibah Non Kas	0	0	0	0.00
	Bantuan Sosial Non Kas	0	0	0	0.00
	Belanja Lain-lain Non Kas	0	0	0	0.00
	JUMLAH BELANJA (B I + B II)	17,402,097,003,000	16,325,448,043,171	(1,076,648,959,829)	93.81
C	PEMBIAYAAN				
	1. PEMBIAYAAN DALAM NEGERI (NETO)	0	0	0	0.00
	a. Perbankan Dalam Negeri	0	0	0	0.00
	b. Non Perbankan Dalam Negeri (Neto)	0	0	0	0.00
	2. PEMBIAYAAN LUAR NEGERI (NETO)	0	0	0	0.00
	a. Penarikan Pinjaman Luar Negeri	0	0	0	0.00
	b. Pembayaran Cicilan Pokok Utang Luar Negeri	0	0	0	0.00
	JUMLAH PEMBIAYAAN (C.1 +C.2)	0	0	0	0.00

Jakarta, Mei 2013
 Sekretaris Jenderal,

Kiagus Ahmad Badaruddin
 NIP. 195703291978031001

Lampiran 9

Contoh Surat Setoran Bukan Pajak

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN 0 1 4 PALEMBANG</p>	<p>SURAT SETORAN BUKAN PAJAK SSBP</p> <p>Nomor 112345/II/2015 Tanggal 22 Desember 2015</p>	<p>Lembar - 1 untuk WAJIB SETOR/ BENDAHARA PENERIMA</p>
<p>A. 1. NPWP Wajib Setor/Bend : 1 2 3 4 6 7 8 9 0 1 2 3 4 4</p> <p>2. Nama Wajib Setor/Bend : Bendahara Pengeluaran SATUAN KERJA SIMULASI</p> <p>3. Alamat : Jl. Jalan-jalan</p> <p>B. 1. Kementerian/Lembaga : 0 1 5 Kementerian Keuangan</p> <p>2. Unit Organisasi Eselon I : 0 1 Sekretariat Jenderal</p> <p>3. Satuan Kerja : 1 2 5 3 7 5 SATUAN KERJA SIMULASI</p> <p>4. Fungsi/Subfungsi/Program : 0 1 0 1 0 1</p> <p>5. Kegiatan/Output : 0 0 0 0 0 0 0 0</p> <p>6. Lokasi : 1 1 0 0</p> <p>C. MAP dan Uraian Penerimaan : 8 1 5 1 1 1 Penerimaan Pengembalian UP Dana Rupiah</p> <p>D. Jumlah Setoran : Rp. 1,000,000</p> <p>Dengan Huruf : Satu Juta Rupiah</p> <p>E. Surat Penagihan (SPN) : Nomor : Tanggal :</p> <p>Atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara : KPPN 0 1 4 Palembang</p>		
<p>NTB : 556677 NTPN : 5566554433221177</p>		<p>Untuk Keperluan : Pengembalian Uang Persediaan Tahun 2015</p>
<p>Palembang, 22 Desember 2015</p> <p>Penyetor Kasubag.</p> <p>Siapa Aja NIP.</p>		<p>Diterima Oleh BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Terang.....</p>

Lampiran 10

Jadwal Kegiatan Laporan PKL

No	Bulan/ Kegiatan	April 2014	Mei 2014	Juni 2014	Juli 2014	Agustus 2014	September 2014	Oktober 2014	November 2014
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontrak dengan perusahaan tempat PKL								
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan								
4	Pelaksanaan Program								
5	Penulisan laporan PKL								
6	Penyerahan laporan PKL								
7	Koreksi laporan PKL								
8	Penyerahan koreksi laporan PKL								
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL								